

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора
ФГБОУ ВО КемГМУ
Минздрава России
профессор Т.В. Понкинкова



2018 г.

Должностная инструкция секретаря деканата

1. Общие положения

1.1. На должность секретаря деканата назначается лицо, имеющее среднее (высшее) профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы.

1.2. Секретарь деканата подчиняется непосредственно декану факультета.

1.3. Секретарь деканата принимается на работу и увольняется приказом ректора Университета.

1.4. В своей работе секретарь деканата руководствуется:

- Законом Российской Федерации об образовании;
- Уставом ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- Приказами ректора Университета;
- Графиком учебного процесса и учебными планами на текущий учебный год;
- Настоящей должностной инструкцией.

1.5. Секретарь деканата должен знать:

- организационную структуру Университета и его руководящий состав;
- нормативные, методические и другие документы, регламентирующие деятельность Университета;
- правила эксплуатации технических средств, находящихся в помещении УУ;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности в соответствии со ст. 214 ТК РФ;
- основы организации труда;
- основы делового этикета.

1.6. Секретарь деканата должен владеть навыками работы на персональном компьютере, других видах оргтехники.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Секретарь деканата выполняет следующие функции:

2.1. сбор информации о текущей успеваемости и посещаемости студентами занятий (получение от кафедр и отдела практики ведомостей и внесение оценок в учебные карточки студентов);

2.2. подготавливает текущую документацию для кафедр (списки студентов, экзаменационные ведомости)

2.3. подготавливает списки студентов 1 курса по различным формам для поликлиники;

2.4. оповещает студентов о медосмотре, прививках, флюорографии;

2.5. приглашает студентов на беседу к декану или заместителю декана факультета;

2.6. по требованию начальника учебного управления предоставляет необходимые сведения по контингенту студентов;

2.7 по поручению декана факультета выдает справки студентам;

2.8 участвует в подготовке документов для студентов выпускного курса (сверка с учебным управлением всех необходимых данных);

2.9 подготавливает списки выпускников для изготовления печатей врача;

- 2.10 печатает стипендиальные и переводные приказы на студентов факультета в программе 1С бухгалтерия;
- 2.11. выполняет печатную работу для деканата;
- 2.12. заполняет первокурсникам и переведенным из других ВУЗов студенческие билеты и зачетные книжки (дубликаты названных документов), учебные карточки;
- 2.13. ведет учетно-отчетную документацию деканата (учебные карточки студентов, учет контингента студентов факультета)
- 2.14. подготавливает приказы на социальную стипендию студентам факультета.

3. ПРАВА

Секретарь деканата имеет право:

- 3.1. Быть ознакомленным с решениями руководства Университета, касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 3.3. Сообщать своему непосредственному руководителю о выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках, вносить предложения по их устранению.
- 3.4. Требовать от администрации Университета информационного и материально-технического обеспечения своей деятельности.
- 3.5. Требовать от администрации Университета, своего непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- 3.6. Запрашивать от секретарей деканатов и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.
- 3.7. Требовать от администрации Университета соблюдения положений по охране труда согласно ст. 219 ТК РФ.


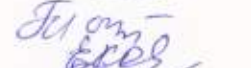




4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Секретарь деканата несет ответственность за:

- 4.1 ненадлежащее (халатное, небрежное) исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных ТК РФ;
- 4.2 правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, гражданским, уголовным законодательством РФ;
- 4.3 нарушение правил трудового распорядка Университета;
- 4.4 сохранность документации, относящейся к деятельности Университета, правильность заполнения документов;
- 4.5 причинение материального ущерба имуществу Университета;
- 4.6 нарушение правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

Согласовано:

Декан лечебного факультета
 Декан педиатрического факультета
 Декан медико-профилактического факультета
 Декан стоматологического факультета
 Декан фармацевтического факультета
 Начальник учебного управления


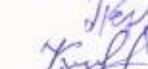









В.В.Павленко
 Г.П.Торочкина
 Е.В.Косьюкина
 А.Н.Даниленко
 В.В.Большаков
 Н.Ф.Яровая

С инструкцией ознакомлены:





С.Ю.Толпыгина
 М.К.Перушина
 Н.Б.Князькина
 Е.П.Лобач
 О.В.Иванова

